

COD 1451-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ÓRGANO SANCIONADOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE ÓRGANO SANCIONADOR
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CLASIFICADOS COMPLEJOS, QUE SE TRAMITAN EN LA FASE SANCIONADORA DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS PARA DAR INICIO A LA FASE SANCIONADORA EN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMPLEJOS, CORRESPONDIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL AVOCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO AL ADMINISTRADO, VERIFICANDO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA EN EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- ANALIZAR EN LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMPLEJOS, EL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE SANCIÓN QUE FORMULA EL ÓRGANO INSTRUCTOR, A FIN DE ESTIMAR SU SUFICIENCIA O NECESIDAD DE REEVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO.
- EVALUAR EN LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMPLEJOS, LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA RESPECTO A LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA Y QUE IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO LA QUE LA DECLARA CONSENTIDA, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- ANALIZAR Y PROPONER, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD U OTRAS; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- CALIFICAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN; PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LOS FINES DE LA FASE SANCIONADORA.
- IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PAS Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO, PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CAUTELANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
			NO APLICA.				

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS E INVERSIÓN PÚBLICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PUBLICAS O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [15].